



● **BIO BOURGOGNE** ●

## **Assistant(e) administratif**

BIO BOURGOGNE recherche un(e) assistant(e) administratif

### **Description du poste**

Vous travaillerez pour une association dont l'objet est le développement de l'Agriculture Biologique. Au sein d'une équipe de 30 salariés.

Vous aurez en charge de mener les actions suivantes :

- Suivi administratif et comptable pour les Groupements d'Agriculteurs bio partenaires (déclarations annuelles, relation banque, saisie opérations comptables, facture, bilan de clôture, ...)
- Assistance en matière de logistique administrative et de gestion courante (accueil téléphonique, organisation de réunions, suivi du parc automobile et de la flotte mobile gestion de la relation clients/fournisseurs, gestion courrier entrant et sortant...)
- Suivi de conventions de financement (enregistrement des conventions, envoi de pièces administratives, actualisation des dossiers, veilles administrative)

### **Profil recherché**

- BAC + 2 ou équivalent ou BAC avec expérience
- Polyvalence et adaptabilité
- Esprit d'équipe
- Aptitudes relationnelles, bonnes capacités de communication écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques, logiciel de compta apprécié

### **Conditions de travail**

- Temps plein 35 h, CDD de 9 mois évolution en CDI à temps plein
- Poste basé à Auxerre
- Poste à pourvoir dès que possible
- Rémunération selon grille et expérience

**Les candidatures sont à envoyer uniquement par mail à l'adresse : [biobourgogne@biobourgogne.org](mailto:biobourgogne@biobourgogne.org) avant le 28 janvier 2022**